



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA
COMARCA DE ARAGUAÇU

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 13/2012/CGJUS que dispõe sobre a realização das Correições Gerais ordinárias nos meses de março e abril de 2012 e, a Portaria nº 14/2012/CGJUS, que denominou a equipe correicional, encartadas à fl. 06 dos autos administrativos CORORD – 1589 (12/0103674-4) realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE ARAGUAÇU, nos dias 06 e 09 do mês de março de 2012, nas serventias judiciais e extrajudiciais na sede da Comarca.

1. DA EQUIPE CORREICIONAL

A Juíza Auxiliar da Corregedoria, Dra. Flávia Afini Bovo, juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Eduardo Pereira Duarte, Saint Clair Soares, Vinícius Rodrigues de Sousa, Neuzília Rodrigues Santos, Kellen Cleya dos Santos Madalena Stakoviak, Cláudio Souza Rabelo e Luciana de Paula Sevilha.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas no Diário da Justiça nº 2822 a Portaria nº 14/2012/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para convocar o Juiz de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e convidar os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Polícia Militar e da Polícia Civil, bem como aos jurisdicionados em geral para se fazerem presentes durante os trabalhos correicionais no período de novembro do corrente ano.

Foram utilizados formulários confeccionados pela equipe correicional, com a finalidade de auxiliar na captação dos dados referentes aos trabalhos das serventias no que tange aos registros e tramitação processual, utilização dos livros, forma e tempo dos atos processuais, estrutura material e humana, segurança das dependências do prédio do fórum, das serventias judiciais e extrajudiciais visitadas, bem como das Delegacias e Cadeias Públicas, verificando-se, ainda, o recolhimento das CUSTAS, TAXA JUDICIÁRIA e os valores destinados ao FUNCIVIL, instituído pela Lei Estadual 2.011/2008.

Para a análise dos processos foi utilizado o critério da amostragem, consistente na escolha aleatória de processos em andamento em cada uma das

serventias visitadas, bem assim também na análise daqueles processos remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ e aqueles vistos por ocasião da última correição realizada na Comarca, verificando-se a atuação do Juiz e o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

Nos termos das orientações constantes na Consolidação das Normas da Corregedoria (Provimento nº 02/2011/CGJUS/TO), foi realizada vistoria na Diretoria do Fórum, nas serventias judiciais e extrajudiciais, bem como nas Cadeias Públicas pertencentes à jurisdição da Comarca, elaborando-se em cada serventia um **termo de visita** o qual fica fazendo parte integrante dos autos da Correição.

3. QUADRO PESSOAL

CARGO	NOME
Secretário do Juízo	Stael Tavares Camargo Rodrigues – Decreto Judiciário nº 427/1999
Assessor Jurídico	Nykson Mendes Lacerda Cavalcante – Decreto Judiciário nº 352/2009.
Escrivã Criminal	Jocélia Pereira Macedo - Decreto Judiciário nº 425/1999.
Técnico Judiciário	Hélio Fábio Lemos de Almeida - Decreto Judiciário nº 424/1999.
Técnico Judiciário	Luciene Hayasaki Marques - Decreto Judiciário nº 488/2009.
Técnico Judiciário	Lucimar Rodrigues dos Santos – Decreto Judiciário n. 131/2007.
Técnico Judiciário	Sidney Matos Camargo – Decreto Judiciário nº 737/1994.
Contadora/ Distribuidora	Marilda Rosa Leal Lima – Apostila Publicada no DJ nº 610.
Oficial de Justiça/ Avaliador	Rogério de Souza Oliveira – Decreto Judiciário nº 736/1994.
Oficial de Justiça/ Avaliador	Adão Bittencourt Aguiar – Decreto Judiciário nº 422/1999.
Porteira dos Auditórios/ Depositária Pública	Maria Ivone Cavalcante Lima - Decreto Judiciário nº 426/1999.

A Porteira do Auditório/ Depositária Pública, Sr^a. Maria Ivone Cavalcante Lima, encontra-se cedida para o Fórum de Formoso do Araguaia, através da Portaria nº 519/2007, pelo período de 02 (dois) anos, contudo o referido prazo venceu sem que até o momento tenha retornado à Comarca e por tal motivo, a servidora Sr^a. Stael Tavares, Secretária do Juízo e a Sr^a. Marilda Rosa, Contadora/ Distribuidora cumulam a função de Porteira dos Auditórios e Depositária Pública, havendo revezamento da função.

A servidora Dorgivânia Oliveira da Silva, cedida pela Prefeitura de Araguaçu, não possui cópia da documentação na Secretaria do Juízo, sendo que o dossiê original foi encaminhado a Presidência do Tribunal de Justiça.

Contam ainda com 02 (duas) funcionárias terceirizadas do Grupo Coral, responsáveis pela limpeza, Francisca Marlete da Silva e Elieth Idalina de Jesus.

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Araguaçu é patrimônio do Poder Judiciário e necessita de solução urgente com relação ao telhado, pois possui infiltrações e goteiras em todas as salas, o que compromete as instalações elétricas. A sala do Tribunal do Júri encontra-se em piores condições, pois além das infiltrações e goteiras, possui forte odor de mofo causado pela umidade.

O Juiz Diretor do Foro informou que apesar de recentemente ter sido realizada uma reforma no telhado, o problema persiste, impossibilitando a manutenção regular de todos os equipamentos de informática, solicitando a solução para a questão, sugerindo até mesmo a construção de um segundo telhado que possa sanar os problemas estruturais acima mencionados, bem como o envio de arquitetos e engenheiros do Tribunal de Justiça para avaliação urgente da situação. A própria equipe correcional pode constatar a urgência das medidas mencionadas devido a forte chuva durante os trabalhos realizados.

As janelas são de vidro, porém sem grades de segurança. Os setores estão todos climatizados e possui extintor de incêndio. Com relação à vigilância, o prédio não possui vigilância diurna, nem noturna, contando apenas com vigias municipais que guardam a praça da cidade na qual o Fórum fica localizado. Não possui muro, nem cerca elétrica.

Dispõe de Salão para o Tribunal do Júri que não é utilizado devido às infiltrações e ausência de mobiliário, haja vista a carência de equipamento de informática completo e mobiliário, sendo as sessões são realizadas na Câmara Municipal.

A Comarca é provida pelo Juiz Diretor do Foro, Dr. Nelson Rodrigues da Silva. Há Defensor Público respondendo pela Comarca, Dr. Iwace Antônio Santana, que comparece ao Fórum apenas duas vezes por semana e, responde ainda pela Comarca o Promotor de Justiça, Dr. Décio Gueirado Júnior.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FORO

O Juiz Diretor do Foro é Dr. Nelson Rodrigues da Silva.

A Secretária do Juízo é a Sr^a. Stael Tavares Camargo Rodrigues.

O local que abriga a escrivania é climatizado e quanto à estrutura física é insuficiente, pois na mesma sala estão concentrados o Protocolo/Depositário Público, a Contadoria/Distribuição e a Central de Mandados, devido ao número insuficiente de salas e servidores.

Quanto ao mobiliário e material de informática, não são suficientes necessitando de nobreak, computador completo, impressora, pen drive, além de material de almoxarifado como capas de processo, café e mobiliário da cantina (fogão, armário, mesa, geladeira, etc).

A Diretoria do Foro possui dossiês de todos os servidores da Comarca, contudo com relação à servidora cedida pela Prefeitura, Sra. Dorgivânia Oliveira da Silva, necessária a regularização através de requisição de cópia da documentação junto à Presidência do Tribunal de Justiça, devendo ser mantida na Secretaria do juízo.

Quanto ao controle de ponto dos servidores, não há registro de ponto e não possui nenhum controle de entrada e saída de servidores, sendo necessária a regularização através de requisição de máquina de ponto ao Tribunal de Justiça, bem como o registro de faltas, férias, licenças dos servidores.

Na oportunidade foram vistoriados os Livros Obrigatórios da secretaria, sendo que são utilizados livros convencionais e de folhas soltas, encontrando-se devidamente escriturados, restando ressalvas apenas quanto à necessidade de abertura do Livro de Termo de Posse de Magistrados e Livro de Registro de Compromisso, além da necessidade de confecção de Termo de abertura, numeração e assinatura nas folhas, bem como a assinatura do Juiz.

Não foram analisados feitos vistos na correição anterior. Ao analisar os processos em trâmite na escrivania, foram encontrados 02 (dois) processos, com andamento regular, ficando apenas recomendada a conclusão imediata dos autos ao magistrado.

5.2. CONTADORIA/ DISTRIBUIÇÃO / PROTOCOLO

Encontrava-se presente a Contadora/Distribuidora, Sra. Marilda Rosa Leal Lima.

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que a Contadoria/Distribuição/Protocolo ocupa a mesma sala da Secretaria do Juízo. É climatizada, possuindo um armário fechado próprio do Protocolo.

O espaço físico é inadequado, necessitando de local próprio para cada setor. Há extintor de incêndio apenas no corredor do prédio. Não há grades de segurança nas janelas, o que compromete a segurança do local. Possui acesso a internet.

O setor é informatizado e utiliza o sistema disponibilizado, pelo Tribunal de Justiça SPROC, o material de informática é o mesmo utilizado pela secretaria de juízo, necessitando de mobiliário e suprimentos de informática próprios.

A distribuição de mandados é vinculada ao processo, cuja distribuição é feita no ato do protocolo.

Quanto à custa de locomoção, o cálculo é realizado no ato do protocolo da petição inicial, apenas para a zona rural. Há tabela de cálculo de locomoção urbana. Os Oficiais de Justiça não possuem conta judiciária específica para o recebimento das custas de locomoção, sendo depositado em contas próprias.

A contadora/distribuidora informa que o fato de acumular funções prejudica os serviços realizados na escrivania e requer que seja revista a situação funcional da servidora Maria Ivone Cavalcante Lima, Porteira dos Auditórios/Depositária Pública, que encontra-se cedida para o Fórum de Formoso do Araguaia, através da Portaria n. 519/2007, pelo período de 2 (dois) anos.

Quanto aos livros obrigatórios notou-se que são utilizados livros convencionais e de folhas soltas, encontram-se escriturados e em ordem, restando ressalvas apenas com relação à necessidade de encerramento do Livro de

Distribuição de Atos Infracionais por desuso e que seja evitado o uso de corretivo nos registros dos livros.

Foi observado ainda nos Livros de Distribuição de Mandados aos oficiais, mandados sem a devida baixa, sendo respectivamente, 12 (doze) mandados da escrivania criminal e 29 (vinte e nove) mandados da escrivania cível.

5.3 OFICIAIS DE JUSTIÇA

Durante a visita correicional, encontrava-se presente o Oficial de Justiça, Sr. Adão Bittencourt Aguiar. Quanto à estrutura física, os Oficiais de Justiça possuem sala própria, com espaço suficiente e climatizado, contudo há ocorrência de infiltrações e goteiras. As janelas são de vidro e não possui grade, o que compromete a segurança do prédio.

Com relação ao mobiliário, estes são suficientes, contudo, quanto ao material de informática, possuem um computador obsoleto e uma impressora que não funciona, sendo utilizado um notebook particular e são dependentes de outros setores para imprimir suas certidões, necessitando do envio de um computador completo com impressora com urgência.

Além disso, solicitam que seja disponibilizada pelo Tribunal de Justiça uma máquina fotográfica, para cumprimento às diligências in loco, um aparelho GPS, em razão de a comarca ser basicamente zona rural, bem como um scanner.

No tocante à distribuição, esta é efetuada individualmente ao oficial e lançada no respectivo livro pelo distribuidor. A Comarca não dispõe de conta específica para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça.

Foi encontrado com o Oficial de Justiça Adão Bittencourt Aguiar, 94 (noventa e quatro) mandados, sendo o mais antigo datado de 17/08/2011 (Citação Penhora, Avaliação e demais atos). Quanto ao Oficial de justiça Rogério de Souza Oliveira, não foi possível constatar a quantidade de mandados em seu poder, em razão do mesmo não se encontrar no edifício do fórum.

Com relação aos livros obrigatórios, foi observado que possuem os livros obrigatórios, que encontram-se em ordem, entretanto, não possuem o Livro de Visita e Correições.

5.4 CARTÓRIO CÍVEL. FAMÍLIA E SUCESSÕES. INFÂNCIA E JUVENTUDE. FAZENDA PÚBLICA. E JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DA COMARCA DE ARAGUACU

O cartório conta com a Escrivã, Sra. Alcivani Pereira Jorge Nery e atuam como escreventes o Sr. Sidney Matos Camargo, Sra Lucimar Rodrigues dos Santos e Sra. Luciene Hayasaki Marques, dispondo ainda de uma servidora cedida pela Prefeitura Municipal, Sra. Dogivânia Oliveira Silva.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que o mesmo é adequado diante do quantitativo de feitos que tramitam na vara, contudo, possui goteiras no teto e infiltrações nas duas salas. É climatizado e possui janelas de vidro sem grades, o que compromete a segurança do local, para tanto requerem o envio de persianas para melhoria.

Com relação ao mobiliário, este é suficiente e atende as necessidades da escrivania.

A serventia é informatizada e o controle de processos é feito através do Sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro de Controle interno da Serventia – TOMBO e PLANILHA WORD. O material de informática é insuficiente, necessitando do envio de três computadores completos, dois scanners e mais uma impressora, além de ramais telefônicos para o cartório, que atualmente não possui.

Quanto ao material de expediente, este é enviado com frequência pelo Tribunal, porém existem alguns itens que não possuem boa qualidade.

As armas de fogo e objetos apreendidos encontram-se catalogados aguardando remessa para o Exército, nos termos da Lei nº. 10.826/03, e das Resoluções expedidas pelo CNJ. Estão armazenados em armário com porta, porém, dentro da própria escrivania, com segurança inadequada, posto que o mesmo é de fácil abertura e como as janelas não possuem grades ou persianas, o lado de dentro da escrivania fica totalmente exposto para quem esta do lado de fora do prédio do Fórum.

Foi informada a necessidade do Tribunal de Justiça disponibilizar, com urgência, mais servidores para o cartório, devido ao grande número de feitos em tramitação na vara.

Os servidores do Cartório solicitam ainda, a redução na carga horária de trabalho do Tribunal de Justiça para 06 (seis) horas corridas, de apenas 01 (um) período, conforme já adotado em diversos Estados. As servidoras do Cartório que possuem filhos menores de 06 (seis) anos de idade solicitam "Auxílio Creche", e a servidora cedida pela Prefeitura Municipal Sra. Dogivânia Oliveira Silva, solicita algum tipo de auxílio financeiro, pois somente percebe os vencimentos pagos pela municipalidade.

Com relação aos Livros Obrigatórios, anota-se que foram vistos todos os existentes na escrivania, com a ressalva apenas para a ausência de rubrica nas folhas de alguns dos livros.

Verificou-se após análise dos registros nos livros de cargas de processos, a quantia de 47 feitos ao magistrado sem devolução, cuja conclusão mais antiga é data de 13.02.12; além disto, observou-se 09 processos com carga ao advogado em aberto, porém com datas recentes.

No tocante as cargas de mandados aos oficiais de justiça constatarem-se a existência de 28 mandados em aberto, porém com datas recentes (05.03.12).

Atualmente a Vara conta com 1.702 (hum mil, setecentos e dois) processos, sendo que na última estatística encaminha da CGJUS, foi informada a quantia de 1.650 (hum mil, seiscentos e cinquenta) feitos em tramitação, o que perfaz uma diferença de 52 (cinquenta e dois) processos.

Fora verificada a existência de 452 (quatrocentos e cinquenta e dois) processos a serem conclusos ao Magistrado da Comarca dentro do Cartório Cível.

Foram objeto de análise pela equipe correicional feitos escolhidos aleatoriamente, conforme segue: 01- Autos nº. 2011.0004.7612-5/0; 02- Autos nº. 2010.0001.7524-0/0; 03- Autos nº. 2011.0007.5505-9/0; 04- Autos nº. 2009.0001.9776-3/0; 05- Autos nº. 2009.0008.7779-9/0; 06- Autos nº. 2011.0011.8575-2/0; 07- Autos nº. 2010.0009.5082-1/0; 08- Autos nº. 2009.0002.8592-1/0; 09- Autos nº. 2011.0012.03475/0; 10- Autos nº. 2008.0003.0790-0/0; 11- Autos nº. 2010.0008.8721-6/0; 12- Autos nº.

2009.0011.1873-5/0; 13- Autos nº 2011.0006.0349-6/0; 14- Autos nº. 2008.0003.2448-3/0; 15- Autos nº 2009.0007.8091-4/0; 16- Autos nº. 2009.0010.1057-8/0; 17- Autos nº 2009.0005.2267-2/0; 18- Autos nº. 2010.0012.5589-2/0; 19- Autos nº 2010.0004.3838-1/0; 20- Autos nº. 2770/2005; 21- Autos nº 1553/1998.

Face a inexistência de feitos analisados na correição anterior, foram vistos aleatoriamente alguns feitos arquivados da escrivania conforme seguem: 1) Autos: 2008.0005.9492-6/0; 2) Autos: 2009.0006.1728-2/0; 3) Autos: 2009.0008.9095-7/00;

Observou-se que, por vezes, ocorre a ausência de assinatura da escrivã e dos escreventes nos carimbos de juntadas e nas certidões.

Foram também analisados pela equipe correcional os processos que se encontram incluídos na Meta 02/2009 e 02/2010:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
Inexistem processos referentes a esta meta.	2006.0000.1648-9/0 - conclusão ao Magistrado. 2006.0008.5236-8/0 – em ordem.

Com relação ao Sistema do Cadastro Nacional de Adoção - CNA, foi verificado que este é alimentado pela secretária da Diretoria do Foro; tendo sido realizado o cadastro da Escrivã do Cartório Cível no referido Sistema, para que a mesma o alimente, pois é a responsável por tal incumbência.

5.5. CARTÓRIO CRIMINAL DE ARAGUAÇU

A escrivania conta com uma escrivã, Sra. Jocélia Pereira de Macedo Pereira e um escrevente, Sr. Hélio Fábio Lemos de Almeida.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que o mesmo é adequado diante do quantitativo de feitos que tramitam na vara. É climatizado e possui janelas de vidro sem grades, o que compromete a segurança do local, o mobiliário é suficiente e atende as necessidades do cartório.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo. Possui acesso à *internet*, contudo, o material de informática não é suficiente, contando somente com um computador funcionando, pois o outro existente queimou após chuva ocorrida durante o período de correição, necessitando do envio de um computador completo, um scanner, e mais uma impressora.

Quanto ao material de expediente, este é enviado com frequência pelo Tribunal, porém existem alguns itens que não possuem boa qualidade.

As armas de fogo e objetos apreendidos encontram-se catalogados, aguardando remessa para o Exército, nos termos da Lei nº. 10.826/03, e Resoluções expedidas pelo CNJ. Estão armazenados em um armário com porta, dentro da própria escrivania, com segurança inadequada, posto que o mesmo é de fácil abertura e como as janelas não possuem grades ou persianas. Ainda, segundo informações da servidora da escrivania, o controle das armas é feito apenas pelo sistema do CNJ e em livro próprio, ficando a mesma orientada a alimentar o sistema CAF a partir de então, inclusive, com o cadastro das armas já catalogadas.

A escrevente do Cartório Criminal solicita que o Tribunal de Justiça disponibilize mais servidores para atuar no cartório criminal, pois atualmente o

cartório conta somente dois servidores, o que não é suficiente, diante da quantidade de feitos e trabalhos que são desenvolvidos na escrivanina.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que em sua maioria estão devidamente escriturados e em ordem, ressalta-se apenas a necessidade de regularização no Livro de Registro de Sentenças, pois foi constatado que estão sendo registradas decisões incidentais no livro destinado ao registro de sentenças; a necessidade de assinatura do magistrado no Termo de Abertura dos livros, e a rubrica da escrivã em todas as folhas e, por fim, a regularização no Livro de Visita em Correições.

Verificou-se ainda, após análise dos registros nos livros de cargas, a quantia de 17 feitos com carga ao magistrado sem devolução, algumas com datas superiores há 100 dias; ainda 08 cargas em aberto ao Promotor de Justiça, cuja mais antiga data de 23.03.07 e 04 processos com carga ao advogado, cuja, mais antiga data de 20.05.11.

Atualmente existem 401 (quatrocentos e um) processos em tramitação no cartório, sendo que no Mapa Estatístico de janeiro de 2012 foi informado o a CGJUS, um acervo processual de 722 feitos.

No tocante aos Inquéritos Policiais, observou-se que a escrivanina não está atendendo a determinação do CNJ - Conselho Nacional de Justice, com relação à tramitação direta dos IPs entre a Delegacia de Polícia - DEPOL e o Ministério Público - MP.

Existem 12 (doze) processos para serem arquivados, ficando determinado o imediato arquivamento dos feitos que encontram-se nesta fase.

Na correição de 2012 foi realizada vistoria em feitos escolhidos aleatoriamente sendo eles: 1)Autos: 2011.0000.8728-5/0; 2)Autos: 2011.0008.7047-8/0; 3) Autos: 2010.0008.8712-7/0; 4)Autos: 2012.0001.8666-4/0; 5)Autos: 2009.0011.2818-8/0; 6)Autos: 2012.0001.0403-0/0; 7)Autos: 2012.00010390-4/0; 8)Autos: 2009.0012.2674-0/0; 9)Autos: 2011.0010.6279-0/0; 10)Autos: 2010.0002.5917-7/0; 11) Autos: 2009.0013.1046-6/0.

Foram escolhidos aleatoriamente três feitos arquivados: Autos 598/2005, Autos 2009.0009.5262-6/0, Autos 2011.0009.9608-0/0, tendo sido observado que estes estão sendo arquivados, sem o cumprimento integral das determinações insertas nas sentenças.

Foram ainda analisadas as Ações Penais com presos provisórios: 1- Autos 2011.0011.1625-4/0; 2- Autos 2011.0006.9603-6/0; 3- Autos 2011.0012.0344-0/0; 4- Autos 2011.0011.1572-0/0; 5- Autos 2012.0001.8657-5/0; 6- Autos 2011.0012.8725-3/0; 7- Autos 2011.0011.1584-3/0; 8- Autos 630/06; 9- Autos 2012.0001..8668-0/0.

Foram também analisados pela equipe correcional os processos que se encontram incluídos na Meta 02/2009 e 02/2010:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
541-06 – Proceder conclusão do feito ao magistrado.	629-06 - Proceder conclusão do feito ao magistrado.
394-97 - Proceder conclusão do feito ao magistrado.	645-06 – Certifique a escrivanina, após proceder conclusão do feito ao magistrado.
611-05 – Certifique a escrivanina, após proceder conclusão do feito ao magistrado.	649-06 - Certifique a escrivanina, após proceder conclusão do feito ao magistrado.
614-05 - Proceder conclusão do feito ao magistrado.	641-06 - Certifique a escrivanina, após proceder conclusão do feito ao magistrado.
526-02 - Proceder conclusão do feito ao magistrado.	648-06 - Certifique a escrivanina, após proceder conclusão do feito ao magistrado.
507-02 – Feito em Ordem.	627-06 - Certifique a escrivanina, após proceder

	conclusão do feito ao magistrado. 2006.0008.5225-2/0 - Certifique a escrivania, após proceder conclusão do feito ao magistrado. 2006.0006.4548-6/0 - Certifique a escrivania, após proceder conclusão do feito ao magistrado.
--	--

No que concerne aos feitos referentes às Metas do CNJ, verificou-se que na estatística constam 13 (treze) processos, sendo 04 (quatro) processos de conhecimento não referentes ao Júri e 09 (nove) processos de competência do Júri, todavia, foram encontrados apenas 08 (oito) feitos referentes a esta Meta, sendo 07 (sete) processos de conhecimento não referentes ao Júri e 01 (um) processo de competência do Júri.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

6.1. Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de ARAGUAÇU

A serventia está desprovida de titular efetivo, respondendo pelo cartório a Sra. Áurea Arlene Lyra Gomes Vieira, nomeada Escrevente e Sub-Oficial pela Portaria nº068/90, da Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça, e possui os seguintes funcionários: Valdir Carlos Vieira, Escrevente e Sub-Oficial, Allena Gláucia Lyra Gomes, Escrevente e Sub-Oficial e Alex Rodrigues Coelho Matsumoto, Auxiliar de Cartório.

A Sub-Oficial informou que após o falecimento da oficial titular não houve ato formal da Diretoria do Foro desta Comarca designando-lhe para responder pela serventia, havendo somente uma portaria (nº17/2007), que ratifica todos os atos que lhe designavam como Suboficial desta Serventia e por tal motivo, protocolizou no Tribunal de Justiça pedido de efetivação no cargo, cujo protocolo é o de nº 11/0098459-0.

A serventia funciona em prédio próprio, com ambiente climatizado. O espaço físico e o mobiliário são condizentes com as atribuições do cartório, estando bem localizado e com fácil acesso ao público. Possui extintor de incêndio e acesso à Internet.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.832-2 (identificação única), tendo sido verificada a regularidade nas informações prestadas.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 - Lei de Custas e Emolumentos) está afixada em local visível e de fácil acesso ao público, porém não continha a totalidade dos atos. A tabela integral foi fixada durante os trabalhos correicionais.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de abril/2010 a fevereiro/2012, estando estes todos arquivados em pasta própria sequencialmente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foi verificado um débito no valor de **R\$ 264,00** (duzentos e sessenta e quatro reais). Quanto à regularidade do recolhimento do FUNCIVIL -Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) verificou-se um débito no valor de **R\$ 22,95** (vinte e dois reais e noventa e cinco centavos).

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, encontrando-se em bom estado de conservação e acomodados em armário de aço, em sala própria.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, tendo sido verificado que encontram-se devidamente escriturados e em ordem, com ressalva apenas no tocante a necessidade de ser colhida a assinatura das partes em todas as vias da escritura nos Livros em que forem necessárias, bem como, a utilizar o carimbo "em branco" nos versos das páginas que não forem utilizadas e ainda realizar as devidas comunicações as serventias de origem de todos os substabelecimentos realizados na comarca.

A oficiala foi orientada no sentido de observar a recomendação da Corregedoria sobre a necessidade de averbação de reserva legal conforme Recomendação nº 004/2011 - CGJUS, bem como sobre as regras quanto à exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005 e Legislação Federal - Dec. Nº 4.449/02, com alterações posteriores), sendo ainda reforçada a obrigatoriedade de utilização do **Sistema GISE**, devendo dotar a serventia de recursos necessários ao referido sistema (internet), na forma do Provimento nº008/2011 CG JUS e Resolução nº013/2011 do TJTO.

6.2. Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas de ARAGUAÇU

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. João Miguel dos Anjos, investido no cargo através de apostila datada de 18/10/2004, tendo ainda como funcionários: João Miguel dos Anjos Filho - Suboficial e Lindiane Pinto Bezerra - Auxiliar do Cartório, sendo que ambos possuem vínculo celetista.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, com ambiente climatizado. O espaço e mobiliário são condizentes com as atribuições do cartório, as portas externas são de ferro e vidro, apresentando segurança compatível com a localidade. É bem localizada e de fácil acesso ao público. Possui extintor de incêndio e acesso à Internet.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.650-8. Após consulta no sistema, verificou-se que foram prestadas regularmente as informações.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualizada pelo Provimento nº 003/2011/CGJUS) estava afixada em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram requisitados os mapas estatísticos referentes ao período de abril/2010 a fevereiro/2012, os quais foram todos apresentados, estando estes arquivados juntamente com os mapas da serventia de registro de pessoas naturais.

No que se refere às Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) constatou-se um débito no valor de R\$ 381,00 (trezentos e oitenta e um reais), e no recolhimento do FUNCIVIL - Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), não foi apurado débito.

A serventia já está utilizando o Sistema GISE, sendo que a movimentação dos selos está disponibilizada no aludido sistema.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e de folhas soltas, que se encontra em bom estado de conservação, estando acomodados em armários de aço. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual se verificou que os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, conforme

especificado no Termo de Visita, restando ressalva apenas para a necessidade de encadernação de alguns livros para melhor conservação, que não seja utilizado corretivo nos registros e que se faça uso do carimbo "em branco" no verso das páginas que não forem utilizadas.

6.3. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de ARAGUAÇU

A serventia está desprovida de titular efetivo, tendo como responsável interino o Sr. João Miguel dos Anjos nomeado por Portaria nº 011/2003 da Diretoria do Foro de Araguaçu, tendo ainda como funcionários: João Miguel dos Anjos Filho - Suboficial e Lindiane Pinto Bezerra - Auxiliar do Cartório, sendo que ambos possuem vínculo celetista.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, juntamente com o Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas. Possui ambiente climatizado. O espaço e mobiliário são condizentes com as atribuições do cartório, as portas externas são de ferro e vidro, apresentando segurança compatível com a localidade. É bem localizada e de fácil acesso ao público. Possui extintor de incêndio e acesso à Internet.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.705-0 (identificação única), sendo verificado que tem prestando regularmente as informações.

As pendências evidenciadas por ocasião da última correição realizada em 16/09/2010 foram todas sanadas.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) estava afixada em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram requisitados os mapas estatísticos referentes ao período de abril/2010 a fevereiro/2012, os quais foram todos apresentados, estando estes arquivados juntamente com os mapas da serventia de registro de pessoas naturais.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foi apurado um débito no valor de R\$ 621,00 (seiscentos e vinte e um reais).

No tocante ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), verificou-se irregularidade, com débito no valor de RS 662,57 (seiscentos e sessenta e dois reais e cinquenta e sete centavos).

O sistema GISE já está sendo utilizado na serventia desde Janeiro/2012, onde estão lançados os quantitativos de selos.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas em bom estado de conservação e estão acomodados em armário de aço. A vistoria dos atos registrados foi feita por amostragem, da qual se verificou que se encontram devidamente escriturados e em ordem, com ressalva apenas para a necessidade de controle das comunicações dos casamentos feitas via correio.

No tocante ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficiala informou que ao INSS são prestadas via internet. Ao IBGE as informações estão sendo encaminhadas via sistema, tendo o oficial apresentando o comprovante de envio do último trimestre. Ao IGEPREV as informações são encaminhadas via correio, porém não há controle, de tais comunicados na serventia, sendo orientado a fazê-lo. À Justiça Eleitoral e a Secretaria de Saúde as comunicações são feitas por ofício, que são entregues diretamente no órgão.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, o oficial foi orientado a proceder na forma prevista na Lei nº 8.560/92 e do Provimento da Corregedoria (nº 16/2009), colhendo a declaração da genitora e encaminhando o procedimento ao Diretor do Foro, constando a devida qualificação do provável genitor.

A serventia já estava utilizando o sistema GISE, no qual está disponibilizado o quantitativo de selos.

Utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação, acomodados em prateleiras de madeira.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, dos quais verificou-se que estão escriturados e em ordem, com ressalva apenas para o **Livro de Protocolo de Protestos** que não possui encerramento diário.

Por fim, o suboficial foi orientado sobre a necessidade de observar a Recomendação nº 004/2011 – CGJUS (sobre a averbação da reserva legal), bem como sobre as regras quanto à exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005 e Legislação Federal – Dec. Nº 4.449/2002, com alterações posteriores).

6.5. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas de SANDOLÂNDIA

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. MARIA ANTÔNIA DE SOUZA SOARES, concursada, nomeada para o cargo através do Decreto Judiciário nº 740/94. Não há funcionários.

Funciona em prédio próprio, numa sala na residência da oficiala, sendo de fácil acesso ao público. O espaço físico e mobiliário são suficientes, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia. Possui extintor de incêndio. Todavia necessita da regularização da identificação externa.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.687-9 (identificação única), constatando-se que as informações estão sendo devidamente prestadas.

Quanto as observações contidas do ultimo termo de visita, as pendências foram sanadas, com exceção apenas para o problema da identificação externa que ainda perdura.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 003/2011/CGJUS) estava afixada em local visível e de fácil acesso ao público.

No que se refere às Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) constatou-se um débito no valor de R\$ 54,00 (cinquenta e quatro reais). E, quanto ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), totalizou-se débito no valor de RS 62,68 (sessenta e dois reais e sessenta e oito centavos).

Foram solicitados os mapas do período de abril/2010 a fevereiro/2012, os quais foram todos apresentados, estando armazenados de forma seqüencial em pasta própria.

Quanto aos selos em estoque, foi implantado o sistema GISE, estando a movimentação de selos disponibilizada para a Corregedoria no referido sistema.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, em geral, estando em bom estado de conservação, acomodados em um armário de aço com tranca. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual foi constatado que tais

livros encontram-se devidamente registrados, restando ressalva apenas para necessidade de utilização de espaços destinados às averbações nos livros de Registro de Natimorto e de Registro De Interdição e Emancipação.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficiala informou que as do INSS, IBGE e IGEPREV são prestadas via internet. As demais informações são feitas via correio ou por formulários ou ofícios, diretamente aos próprios órgãos ou aos seus agentes. A oficiala mantém pastas classificadoras, onde mantém arquivo de tais comunicações, as quais foram apresentadas à equipe correicional.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, o oficial informou que procede na forma prevista na Lei nº 8.560/92 e do Provimento da Corregedoria (nº 16/2009).

7. DELEGACIAS DE POLÍCIA E ESTABELECIMENTOS PENAIS

7.1 Delegacia de Polícia de ARAGUAÇU

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil, Dr. Heráclito Alencar Sampaio, além 02 (duas) escrivãs de policias, 05 (cinco) agentes de polícia e 01 (um) agente penitenciário e uma zeladora cedida pela Prefeitura Municipal.

Há carência de servidores, pois, a Delegacia de Polícia atende três assentamentos, quatro povoados e ainda o Município de Sandolândia.

Trata-se de construção do Estado do Tocantins com a finalidade de abrigar a Delegacia de Polícia e a Cadeia Pública de Araguaçu. O prédio é antigo, mas foi reformado em dezembro de 2011 e está em boas condições, necessitando somente de reforma no forro da parte externa da frente da Delegacia que possui goteiras.

Há uma sala para o Delegado de Policia, uma sala para os agentes de policia, uma pequena cozinha, um almoxarifado que funciona como arquivo e depósito de objetos apreendidos, uma sala de administração, um alojamento para os agentes plantonistas e um banheiro para todos os funcionários e populares.

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de uma viatura - Gol locado, ano 2011, em boas condições de uso e manutenção regular. Já no referente aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a Delegacia sofre grande carência.

Foi identificada a existência de 63 (sessenta e três) inquéritos policiais em andamento, aguardando conclusão ou que retornaram do Judiciário com pedido de novas diligências e existem apreendidas armas de fogo, armas brancas, drogas, carros, motocicletas, dentre outros objetos.

Consigna-se que não há na Delegacia o livro de registro de objetos apreendidos. Não dispõe de cofre para abrigar objetos de valor e armas, sendo que os objetos ficam armazenados em armário de ferro com chave, havendo a necessidade de sala própria para objetos apreendidos.

7.2 Cadeia Pública de ARAGUAÇU

O Delegado de Polícia exerce a função de chefe da Cadeia, pois o servidor titular da função encontra-se em gozo de férias. Os agentes de polícia acabam exercendo a função de agente penitenciário por falta de servidores, prejudicando os serviços regulares da Delegacia, necessitando de mais servidores para o devido atendimento na Cadeia Pública.

Com relação à estrutura física, trata-se de construção do Estado do Tocantins, com a finalidade de abrigar a Cadeia Pública local, sendo que suas condições não são adequadas, há infiltrações nas celas e as instalações hidráulicas e elétricas não funcionam normalmente. Há no prédio uma sala de administração, que funciona junto com a Delegacia, um alojamento para os agentes plantonistas, 04 (quatro) celas, sendo 01 (uma) cela para o regime semi-aberto.

As celas são úmidas e escuras, há pouca ventilação externa, há colchões para todos os reeducandos, sendo que alguns estão em condições precárias de uso. As fiações estão expostas. O banho de sol é realizado duas vezes por semana por uma hora diária.

Não há sala para atendimento médico e advogado. Quando há problemas de saúde com os reeducandos, os mesmos são encaminhados ao Hospital Público da cidade.

Quanto a segurança do local, não há torre de vigilância, o prédio não é cercado com muro e o solário não possui grade no teto, nem tela de proteção ou concertina. Não há monitoramento por câmeras. Tal estabelecimento foi palco de uma fuga no mês de outubro de 2011, onde 03 (três) presos fugiram.

A CPP não dispõe de um veículo próprio, sendo utilizado o mesmo que a Delegacia de Polícia para transporte de presos.

A cadeia pública se encontra com o total de 13 (treze) presos, sendo 07(sete) condenados 02 (dois) em regime fechado, 05 (cinco) em regime semi-aberto e 06 (seis) presos provisórios.

7.3 Destacamento da Polícia Militar de SANDOLÂNDIA

O Destacamento conta com 06 (seis) policiais militares trabalhando em regime de escala de 24 e 48 horas. Há carência de policiais militares.

Trata-se de prédio inaugurado em 29 de março de 2008 com a finalidade de abrigar o Destacamento da Polícia Militar de Sandolândia, portanto, é novo e está em boas condições, contudo, há necessidade de reformas na parte hidráulica, sendo que um dos banheiros está interditado.

Há uma sala para registro de ocorrências, uma pequena recepção, uma cozinha, um almoxarifado, uma sala para almoxarifado, um alojamento para os policiais plantonistas e dois banheiros. O lote é grande e abriga veículos e motocicletas apreendidas.

Possui computador, uma impressora e ar condicionado doados pela Comunidade, havendo necessidade de computadores, ar condicionado e filtro de água. Há internet disponível e quanto ao material de expediente não há suprimento das necessidades do destacamento, sendo que o mesmo é conseguido pelos próprios policiais militares.

O Destacamento dispõe de uma viatura, Gol locado, ano 2011 em boas condições de uso.

No que se refere aos objetos apreendidos, há várias motocicletas e carros apreendidos por meio de infrações de trânsito, alocados no prédio, sendo que os veículos já foram catalogados pelo Detran. Não há armas de fogo ou armas, brancas apreendidas.

O Destacamento não possui livros obrigatórios, sendo que as ocorrências e flagrantes são lavrados em formulário próprio da Polícia Militar.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1 – O Juiz Diretor do Foro informou que apesar de recentemente ter sido realizada uma reforma no telhado, o problema persiste, impossibilitando a manutenção regular de todos os equipamentos de informática, solicitando solução para a questão, sugerindo até mesmo a construção de um segundo telhado que possa sanar os problemas estruturais acima mencionados, bem como o envio de arquitetos e engenheiros do Tribunal de Justiça para avaliação urgente da situação.

2 - As servidoras Stael Tavares, Secretária do Juízo e a Sra. Marilda Rosa, Contadora/Distribuidora requerem solução quanto a situação da Sra. Maria Ivone Cavalcante Lima, que é a Porteira do Auditórios/Depositária Pública titular, encontrar-se cedida para o Fórum de Formoso do Araguaia pelo período de 2 (dois) anos, sendo que até o momento não retornou à comarca, tendo os serviços destinados a esta, sido feitos pelas servidoras acima.

3 - Os Oficiais de Justiça requerem a disponibilização de outro oficial de justiça para a Comarca, tendo em vista que uma oficial de justiça foi transferida para a Comarca de Guaraí em dezembro de 2010 e até a presente data, o Tribunal de Justiça não disponibilizou outro oficial de justiça, ocorrendo acúmulo de atribuição da função pelos oficiais, aumentando significativamente o número de mandados a serem cumpridos. Os Oficiais solicitaram ainda que o Tribunal disponibilize uma câmera fotográfica para ser utilizada nas diligências.

4 - A escrivã do Cartório Cível solicita mais servidores para o cartório, devido ao grande número de feitos em tramitação na vara, além da redução na carga horária de trabalho do Tribunal de Justiça para 06 (seis) horas corridas, de apenas 01 (um) período, conforme já adotado em diversos Estados.

5 - As servidoras que possuem filhos menores de 06 (seis) anos de idade solicitam que lhes sejam disponibilizadas "Auxílio Creche", pois alegam a necessidade do referido auxílio.

6 - A escrevente do Cartório Criminal solicita que o Tribunal de Justiça disponibilize mais servidores para atuar no cartório criminal, pois atualmente o cartório conta somente dois servidores, o que não é suficiente, diante da quantidade de feitos e trabalhos que são desenvolvidos na escrivania.

7 - A servidora cedida pela Prefeitura Municipal, Sra. Dogivânia Oliveira Silva, solicita algum tipo de auxílio financeiro, pois somente percebe os vencimentos pagos pela municipalidade, o que é insuficiente.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Araguaçu pertence ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins. Este se encontra em boas condições de conservação, contudo, necessita de uma solução urgente com relação ao telhado do prédio que possa sanar os problemas estruturais mencionados.

No que se refere às escritanias inspecionadas, foi observado que:

A **Diretoria do Foro** encontra-se em ordem, havendo ressalva apenas para a necessidade de providências com relação à segurança do prédio; a regularização dos Livros Obrigatórios da secretaria conforme termo de visita; a regularização da servidora cedida pela Prefeitura, Sra. Dorgivânia Oliveira da Silva, assim como providência quanto ao controle de ponto dos servidores.

No tocante ao material de informática, não são suficientes necessitando de nobreak, computador completo, impressora, pen drive, além de material de almoxarifado como capa de processo, café, mobiliário da cantina (fogão, armário, mesa, geladeira, etc), além de equipamento de informática completo e mobiliário para a sala de audiência e Salão do Tribunal do Júri.

Com relação à **Contadoria/Distribuição/Protocolo**, o espaço físico é inadequado, necessitando de local próprio para cada setor além de mobiliário e suprimentos de informática próprios. Observou-se ainda a necessidade de providências quanto à segurança do prédio, bem como as devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, verificou-se a necessidade de medidas de segurança com relação às janelas. Quanto ao material de informática, necessitam do envio de um computador completo com impressora com urgência.

Além disto, é necessária à abertura da conta institucional para o recebimento das locomoções dos oficiais, bem como as devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios.

O **Cartório Cível**, Família e Sucessões, e Infância e Juventude necessita de providências quanto à segurança da sala. O material de informática é insuficiente, necessitando do envio de três computadores completos, dois Scanners, e mais uma impressora, além de ramais telefônicos para o cartório, pois atualmente atendem telefonemas na Secretaria do Foro.

Há a necessidade de que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios, conforme termo de visita.

Quanto às armas apreendidas, foi verificada a necessidade de melhorias na segurança com relação ao armazenamento das mesmas. Com relação às cargas de processos, há a necessidade de providências quanto às cargas sem devolução e com excesso de prazo.

No que tange ao quantitativo de processos, constatou-se principalmente, uma diferença de feitos com relação ao último mapa estatístico encaminhado à corregedoria, necessitando com urgência de regularização.

A **Vara Criminal** necessita de providências com relação à segurança, pois não há grades nas janelas. Além disso, o material de informática não é suficiente, contando com somente um computador funcionando.

Quanto às armas, verificou-se que são armazenadas em armário com porta, porém, dentro da própria escrivanina, com segurança inadequada, posto que o mesmo é de fácil abertura.

Há a necessidade de que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios, conforme termo de visita.

Foi identificado ainda que, existem feitos aguardando cumprimento da escrivania para seu arquivamento e diversos processos a serem conclusos ao Juiz. Com relação às cargas de processos, há a necessidade de providências quanto às cargas sem devolução e com excesso de prazo.

O quantitativo de processo encontrado pela equipe correicional foi diverso do encaminhado no último mapa estatístico, necessitando com urgência de regularização, assim como, quanto aos processos referentes às Metas do CNJ.

No que se refere às **Serventias Extrajudiciais** consta ressaltar que, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem as necessidades da região com mobiliário suficiente.

No tocante aos mapas estatísticos, em sua totalidade, foram apresentados em ordem e devidamente arquivados e organizados seqüencialmente.

Com relação à Tabela de Emolumentos foram encontradas em ordem e expostas em local visível, de fácil acesso ao público.

No recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil, foi identificado débitos, apesar de os valores não serem elevados, devendo estas realizar o devido recolhimento cumprindo os prazos estabelecidos pela equipe correicional.

No que tange aos Selos de Fiscalização, não há ressalvas a serem feitas, as serventias já está utilizando o Sistema GISE, sendo que a movimentação está disponibilizada no aludido sistema

Quanto aos livros é necessário que os Oficiais cumpram as determinações contidas nos respectivos termos, no que concerne a Livros sem rubricas nas páginas, uso de corretivo, atos sem a devida assinatura, transcrições incompletas, páginas em branco, anotações nas entrelinhas, etc.

Deve-se verificar a situação da Suboficial Sra. Áurea Arlene Lyra Gomes Vieira do CRI de Araguaçu, que informou que após o falecimento da oficial titular não houve ato formal da Diretoria do Foro da Comarca designando-lhe para responder pela serventia.

Ademais, as Serventias devem se atentar para a devida identificação externa dos cartórios, a devida afixação da tabela de emolumentos no átrio dos cartórios, o preenchimento correto dos mapas estatísticos e a devida alimentação no Sistema Justiça Aberta do CNJ, a fim de manter sua devida regularidade.

Por fim, cumpre deixar registrado que a **Delegacia e Cadeia Pública de Alvorada**, possui prédio com estado de conservação regular, tendo recebido uma reforma recente, todavia já possui goteiras e infiltrações nas paredes, mas em geral encontra-se com funcionamento regular.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta da Juíza Auxiliar da Corregedoria, Dr^a. Flávia Afini Bovo.

10. DELIBERAÇÕES

Diante de todo o levantamento feito na Comarca, minuciosamente relatado no presente e constante nos Termos de Visita correspondentes, cujas determinações deverão ser observadas rigorosamente pelo Juiz de Direito Diretor do Foro ou pelo Juiz de Direito Titular da Vara Judicial, destacam-se as seguintes providências urgentes:

1 - Acompanhar o cumprimento de todas as determinações relativas à abertura, encerramento e escrituração dos livros obrigatórios judiciais e extrajudiciais, bem como a regularidade dos atos lavrados ou registrados.

2 - Observar sempre a regularidade da contagem e do recolhimento das custas judiciais, taxas e emolumentos extrajudiciais, com atenção especial no preenchimento e envio dos mapas estatísticos correspondentes.

3 - Proceder o imediato impulso nos processos conclusos há mais de 100 dias e a devida baixa naquelas cargas ainda em aberto nos respectivos livros.

4 - Acompanhar o imediato levantamento do quantitativo real de processos existentes no Cartório Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude e Cartório Criminal e Execuções Penais, atualizando as estatísticas respectivas, no prazo de 30 dias.

5 - Acompanhar e informar a cobrança e devolução dos autos com carga ao Ministério Público, Defensoria Pública, Advogados e outros com prazo acima do previsto legal.

6 - Acompanhar o recolhimento dos débitos relacionados à taxa judiciária e FUNCIVIL, consoante apurado nos termos de visita de algumas serventias extrajudiciais, cumprindo-se o prazo assinalado e, instaurando, se for o caso, o competente processo administrativo disciplinar.

7 – Providenciar a regularização do sistema de controle de frequência dos servidores da comarca.

8 - Inspeccionar regularmente as delegacias e estabelecimentos prisionais, a fim de constatar qualquer irregularidade ou deficiência, comunicando-se às autoridades responsáveis para adoção das medidas pertinentes.

9 - Providenciar a regularização funcional da Suboficial Sra. Áurea Arlene Lyra Gomes Vieira como responsável interina do CRI de Araguaçu;

Palmas, de abril de 2012.

Desembargadora Ângela Prudente
Corregedora Geral da Justiça

Dr^a. Flávia Afini Bovo
Juíza Auxiliar da Corregedoria

Eduardo Pereira Duarte
Assessor Jurídico

Vinicius Rodrigues de Sousa
Assessor Jurídico

Saint Clair Soares
Assessor Técnico

Kellen Cleya dos S. Madalena Stakoviak
Assistente de Gabinete

Neuzília Rodrigues dos Santos
Chefe de Serviço

Claúdio de Souza Rabelo
Técnico Judiciário

Luciana de Paula Sevilha
Assessor Jurídico